



## AFFICHE DE POSTE (interne externe )

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>SECTEUR:</b>              | Services en emploi et à la communauté                              |
| <b>PROGRAMME:</b>            | Services Emploi Ontario  |
| <b>TITRE DU POSTE:</b>       | Intervenant (e) à l'accueil des services d'emploi                  |
| <b>SUPERVISEUR IMMÉDIAT:</b> | Gestionnaire de programme  |
| <b>DATE:</b>                 | le 22 juillet 2022   |
| <b>NIVEAU SALARIAL:</b>      | \$26.53/hr à \$30.57/hr, (plus avantages sociaux) 35heures/semaine |

### INTRODUCTION :

Fier de dispenser une gamme de services de très haute qualité depuis 1980, le Centre des services communautaires Vanier (CSC Vanier) joint à son équipe du secteur emploi un(e) intervenant (e) à l'accueil, sous la bannière EMPLOI ONTARIO.

Le rôle de l'intervenant à l'accueil des services d'emploi est d'offrir un accueil et un appui à tous les visiteurs des services d'emploi, notamment la salle de ressources et fournir des renseignements sur une variété de sujets reliés à la formation, à l'emploi et aux services de soutien communautaires. Le/la titulaire du poste est également responsable de la cueillette, de l'entrée et de la vérification des données selon les spécifications des bailleurs de fonds et les directives du Centre.

### RESPONSABILITÉS :

- Accueillir les clients et les visiteurs au centre d'emploi, que ce soit en personne, par téléphone, par courriel ou via les plateformes virtuelles;
- Identifier la raison de la visite et vérifier l'éligibilité du client aux services offerts;
- Procéder à la détermination des besoins de recherche d'emploi du client par l'entremise d'une rencontre individuelle et offrir des renseignements sur les ressources et services offerts;
- Orienter et aiguiller les clients vers les composantes structurées des services Emploi Ontario et/ou autres programmes et services offerts à l'interne ou dans la communauté;
- Débuter l'inscription du client et s'assurer que les formulaires d'inscription soient adéquatement remplis;
- Appuyer le client dans la salle de ressources ou virtuellement dans ses démarches de recherche d'emploi et dans l'utilisation des ordinateurs et ressources disponibles;
- Élaborer et animer des ateliers thématiques selon la tendance des besoins démontrés par la clientèle;
- Participer aux foires d'emploi et autres événements qui ont pour but d'informer et recruter les clients pour le programme ainsi qu'aux activités communautaires parrainées par le CSC Vanier;
- Garder à jour les statistiques des visites journalières et mensuelles;
- Veiller à l'organisation et la propreté de la salle de ressources et maintenir les ressources et l'information à jour;
- Avoir des connaissances de mise à jour de site web et médias sociaux sera un atout.

*« Animé des valeurs d'entraide et d'engagement, l'employé du CSC Vanier se démarque pour son implication active dans les activités communautaires et les comités internes ».*

#### EXIGENCES DU POSTE :

- Diplôme collégial en sciences sociales ou dans un domaine connexe d'un collège ou université reconnue ou bien une combinaison acceptable d'études et d'expérience;
- 2 années d'expérience de travail en services à la clientèle et une expérience auprès des chercheurs d'emploi seront un atout;
- Être dynamique, professionnel, faire preuve d'initiative et posséder un bon esprit d'équipe;
- Savoir établir de bonnes relations interpersonnelles;
- Bonne connaissance des besoins d'une clientèle variée et multiculturelle en matière de services d'emploi;
- Bonnes connaissances informatiques pour travailler avec Windows, Internet, MS Office et base de données ;
- Connaissances informatiques pour la gestion / mises à jour d'informations de médias sociaux, site Internet (ex. : HTML, MS Publisher) est un atout;
- Être bilingue dans les deux langues officielles et bonnes compétences de rédaction en français et en anglais;
- Vérification des antécédents judiciaires;
- Vaccination obligatoire.

*« Le CSV Vanier s'engage à diversifier son personnel pour s'assurer qu'une vaste gamme d'expériences de vie y soit représentée et que l'organisme soit le reflet des communautés diversifiées de la région d'Ottawa. Ceci comprend sans en limiter la portée : les communautés LGBTQ+, les membres des collectivités raciales, les communautés autochtones et des Premières Nations, les personnes ayant un handicap invisible ou visible et des personnes qui vivent des situations de marginalité multiples. »*

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et lettre de présentation en français en démontrant que vous rencontrez les exigences du poste à Mme Joumana Azzi en identifiant le titre du poste. Vous pouvez également visiter notre site web au [www.cscvanier.com](http://www.cscvanier.com).

**Adresse :** 290 rue Dupuis, Ottawa, Ontario, K1L 1A2

**Télécopieur :** 613-744-3083

**Courriel :** [jazzi@cscvanier.com](mailto:jazzi@cscvanier.com)

***Nous remercions d'avance toutes les personnes qui posent leur candidature, mais communiquerons uniquement avec celles qui seront sélectionnées pour une entrevue. Prière de ne pas nous téléphoner.***